

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 20 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 179

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 465 (1)

Συμμετοχή του Μετοχικού Ταμείου Αεροπορίας στις δαπάνες λειτουργίας των Υπηρεσιών του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 89 του Π.Δ. 774/80 (ΦΕΚ 189/Α) «Περί Κωδικοποιήσεως εις ενιαίον κείμενον των περί Ελεγκτικού Συνεδρίου ισχυουσών διατάξεων υπό τον τίτλο «Οργανισμός Ελεγκτικού Συνεδρίου».

β. Τις διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 3 περ. ε' του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α) «Περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων», με τις οποίες το Ελεγκτικό Συνέδριο υπήχθη στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.

γ. Την υπ' αριθμ. 365/90 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας και του Υπουργού Δικαιοσύνης, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

1. Η δαπάνη αμοιβής των υπαλλήλων του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των απασχολουμένων πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας των, στον κατασταλτικό έλεγχο, των Απολογισμών του Μετοχικού Ταμείου Αεροπορίας των ετών 1981 μέχρι 1986, που διενεργείται στο κατάστημα του Ταμείου, σύμφωνα με την 368194/4.8.1988 κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Άμυνας και Δικαιοσύνης «Διενέργεια Κατασταλτικού Ελέγχου στην έδρα του Μ.Τ.Α. «(Β' 677), βαρύνει εξ ολοκλήρου τον προϋπολογισμό του νομικού τούτου προσώπου.

2. Για την ανωτέρω εργασία καταβάλλεται αποζημίωση υπερωριακής απογευματινής εργασίας, για είκοσι πέντε (25) ώρες το μήνα και μέχρι πέντε (5) μήνες για τον έλεγχο κάθε οικονομικού έτους, σε κάθε υπάλληλο που θα μετέχει στον κατασταλτικό έλεγχο που διενεργείται από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

3. Η αποζημίωση αυτή υπολογίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 του Ν. 1505/84(ΦΕΚ 194/Α), όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν αυτές με το άρθρο 7 του Ν. 1810/88(ΦΕΚ 223/Α).

4. Οι διατάξεις των προηγουμένων παραγράφων εφαρμόζονται και για τον έλεγχο των Απολογισμών του ανωτέρω Ταμείου των ετών 1987 και εξής, εφόσον εγκριθεί η ενέργεια τούτου στο κατάστημα αυτού, της αποζημίωσης υπολογιζομένης σύμφωνα με τις διατάξεις που θα ισχύουν κάθε φορά για τους Δημοσίους Υπαλλήλους.

Στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝ/ΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΑΡΒΙΤΣΙΩΤΗΣ

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
ΑΘΑΝ. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 466 (2)

Τροποποίηση και συμπλήρωση των διατάξεων του Π.Δ/τος 551/1988 «Οργανισμός Νομαρχιών» (Οργάνωση Οικονομικών Υπηρεσιών) (ΦΕΚ 259/Α').

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παραγράφου 3 του άρθρου 22 του Ν. 1735/1987 «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη Δημόσια Διοίκηση πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 195/Α).

β) Της παραγράφου 10 του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου Ν.Π.Δ.Δ. και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α).

γ) Της παραγράφου 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/1985).

δ) Το άρθρο 32 του Ν. 1828/1989 «Αναμόρφωση Φορολογίας Εισοδήματος και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 2/Α/1989).

ε) Το άρθρο 33 του Ν. 1828/1989 «Αναμόρφωση Φορολογίας Εισοδήματος και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 2/Α/1989).

2. Τη γνωμοδότηση αριθμ. 140/1990 του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Συμπληρώνεται το άρθρο 12 του Π.Δ. 551/88 (ΦΕΚ 259/Α) ως εξής:

1. Συνιστάται στο Δήμο Γαλατσίου Δ.Ο.Υ. Α' τάξης και λειτουργεί σε επίπεδο Δ/νσης, με έδρα τον ομώνυμο Δήμο.

2. Η κατά τόπο αρμοδιότητα της ΔΟΥ Γαλατσίου περιλαμβάνει την Περιφέρεια του Δήμου Γαλατσίου, η οποία αποσπάται από τη ΔΟΥ ΙΔ' Αθηνών.

3. Η Δ.Ο.Υ. Γαλατσίου διαρθρώνεται στα παρακάτω τμήματα, στα

οποία κατανέμονται οι αρμοδιότητές τους όπως αυτές προσδιορίζονται στα Προεδρικά Διατάγματα 551/88 (άρθρο 5) και 16/1989).

Α. Τμήμα Ελέγχου.

Β. Τμήμα Φορολογίας Εισοδήματος και Ακίνητης Περιουσίας.

Γ. Τμήμα Φορολογίας Κεφαλαίου.

Δ. Τμήμα Εμμέσων και Ειδικών Φόρων.

Ε. Τμήμα Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων.

ΣΤ. Τμήμα Λογιστικό.

Ζ. Τμήμα Εσόδων.

Η. Τμήμα Εξόδων.

Θ. Τμήμα Δικαστικό.

4. Στην καθ' ύλη αρμοδιότητα του τμήματος εξόδων της Δ.Ο.Υ. Γαλατσίου υπάγονται οι πάσης φύσεως πληρωμές του Δημοσίου και των Ο.Τ.Α. που υπάγονται στη χωρική της αρμοδιότητα.

5. Το Τμήμα Εξόδων της Δ.Ο.Υ. ΙΔ' Αθηνών καταργείται.

6. Στη Δ.Ο.Υ. Γαλατσίου λειτουργούν Γραφείο Διαχείρισης και Γραφείο Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παραγράφου 2 του άρθρου 5 του Π.Δ. 551/88 (ΦΕΚ 259/Α).

Άρθρο 2

Οι θέσεις Προσωπικού για τη Δ.Ο.Υ. Γαλατσίου θα καλυφθούν από τις θέσεις του άρθρου 17 του Π.Δ. 551/88 και με τη σύσταση με το παρόν Προεδρικό Διάταγμα είκοσι πέντε (25) θέσεων των παρακάτω κλάδων ως εξής: ΠΕ Φοροτεχνικών 15, ΤΕ Φοροτεχνικών 5, ΔΕ Φοροτεχνικών 3, ΥΕ Επιμελητών 1, ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας 1.

Άρθρο 3

1. Στη Δ/νση Επιθεώρησης και Συντονισμού Δ.Ο.Υ. της Νομαρχίας Αθηνών, συνιστώνται δύο ακόμη τμήματα.

Τμήμα ΙΣΤ' για τις Δ.Ο.Υ. Α' Ελευθερίων Επαγγελμάτων, Β' Ελευθερίων Επαγγελμάτων και Γαλατσίου.

Τμήμα ΙΖ' για τις Δ.Ο.Υ. Α' Αθηνών και Β' Αθηνών.

2. Οι Αρμοδιότητες των τμημάτων Α' και Β' της ανωτέρω Υπηρεσίας περιορίζονται στις Δ.Ο.Υ. Φορολογίας Ανώνυμων Βιομηχανικών Εταιρειών και Φορολογίας Ανωνύμων Εμπορικών Εταιρειών αντίστοιχα.

Άρθρο 4

Το Τοπικό Γραφείο Φιλιατρών (Π.Δ. 551/88) άρθρο 308 παράγραφος 8) προάγεται σε Δ.Ο.Υ. Β' Τάξης και ασκεί τις αρμοδιότητες του άρθρου 5 του Π.Δ. 551/88 στην χωρική της αρμοδιότητα.

Η Διεύθυνση Επιθεώρησης και Συντονισμού Δ.Ο.Υ. Μεσσηνίας ασκεί τις αρμοδιότητες του άρθρου 3 του Π.Δ. 551/88, στη Δ.Ο.Υ. Φιλιατρών με το Β' Τμήμα αυτής.

Άρθρο 5

Ο Οικισμός Σεισμοπλήκτων της Κοινότητας Σταυραχίου Ιωαννίνων που αποσπάσθηκε διοικητικά απ' αυτήν και υπάχθηκε στο Δήμο Ιωαννιτών (άρθρο 49 Ν. 1832/89 (ΦΕΚ54/Α) εξακολουθεί να υπάγεται στη χωρική αρμοδιότητα της Β' Δ.Ο.Υ. Ιωαννίνων.

Άρθρο 6

Εξαιρουμένων των Δ.Ο.Υ. Ναυπάκτου, Γρεβενών, Κω, Διδυμοτείχου, Ορεστιάδας, Κύμης, Ιστιαίας, Καρύστου, Λίμνης, Καρπενησίου, Αμαλιάδας, Λεχαινών, Αλεξάνδρειας, Νάουσας, Ηγουμενίτσας, Ελευθερούπολης, Χρυσούπολης, Κιάτου, Ελασσόνας, Φαρσάλων, Ιεράπετρας, Λευκάδας, Αλμυρού, Μεσσήνης, Σαλαμίνας, Σάμου, Σιδηροκάστρου, Αταλάντης, Πολυγύρου και Νέων Μουδανιών στις υπόλοιπές Δ.Ο.Υ. Α' τάξης που λειτουργεί Γραφείο Κ.Φ.Σ. σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 444 παρ. 9 του Π.Δ. 551/88, συνιστάται τμήμα Κ.Φ.Σ. στο οποίο κατανέμονται οι αρμοδιότητες των άρθρων 23, 24, 25 και 26 του Π.Δ. 16/89 (ΦΕΚ 6/Α').

Άρθρο 7

Η έναρξη λειτουργίας των Δ.Ο.Υ. Γαλατσίου και Φιλιατρών καθορίζεται με απόφαση του Υπουργού των Οικονομικών που εκδίδεται σύμφωνα με το άρθρο 32 του Ν. 1828/1989 (ΦΕΚ 2/Α').

Στον Υπουργό των Οικονομικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝ/ΝΟΣ Ι. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΜΙΛΤ. ΕΒΕΡΤ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΣΩΤ. ΚΟΥΒΕΛΑΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΙΩΑΝ. ΠΑΛΑΙΟΚΡΑΣΣΑΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 467 (3)

Οργανισμός του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως Εργατοτεχνιτών Δομικών και Ξυλουργικών Εργασιών (Τ.Ε.Α.Ε.Δ.Ξ.Ε.).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα (ΦΕΚ 137/Α/1985).

β) Του άρθρου 9 παρ. 10 του Ν. 1586/1986 Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ. 37/Α/1.4.1986).

γ) Της παρ. 1 του άρθρου 17 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α/1983).

δ) Του άρθρου 68 του Ν. 1622/1986 «Τοπική Αυτοδιοίκηση» Περιφ. Ανάπτυξη και δημοκρατικός προγραμματισμός» (ΦΕΚ 92/Α/1986).

ε) Της παρ. 3 του άρθρου 20 του Π.Δ. 611/1977 περί κωδικοποιήσεως εις ενιαίον κείμενον, υπό τίτλον «Υπαλληλικός Κώδιξ» των ισχυουσών διατάξεων των αναφερομένων εις την κατάστασιν των Υπαλλήλων του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ. (ΦΕΚ 198/Α/19.7.1977).

2. Την αριθμ. Υ 1201/5.10.1990 Απόφαση του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Εθν. Οικονομίας Ευθυμίου Χριστοδούλου» (ΦΕΚ 636/Β/5.10.1990).

3. Την Υ. 1140/1051173/1390/0001/9.7.1990 Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 420/Β/1990).

4. Τη αρ. 579/1990 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, του Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Εργατοτεχνικών Δομικών και Ξυλουργικών Εργασιών διαρθρώνονται ως εξής:

Ι) Κεντρική Υπηρεσία.

ΙΙ)Περιφερειακές Υπηρεσίες.

Άρθρο 2

Διάρθρωση Κεντρικής Υπηρεσίας

Η Κεντρική Υπηρεσία του Ταμείου διαρθρώνεται ως εξής:

1. Διεύθυνση Ασφάλισης και Εσόδων που συγκροτείται ως εξής:

α) Τμήμα Βεβαίωσης και Είσπραξης.

β) Τμήμα Εκδίκασης ενστάσεων εργοδοτών.

γ) Τμήμα Διοικητικής εκτέλεσης και δίωξης οφειλετών.

δ) Τμήμα Υπαγωγής στην ασφάλιση και Μητρώου εν ενεργεία ασφαλισμένων.

2. Διεύθυνση Παροχών που συγκροτείται ως εξής:
α) Τμήμα Απονομής Συντάξεων.
β) Τμήμα Αναγνώρισης χρόνου ασφάλισης
γ) Τμήμα Διαδοχικής Ασφάλισης.
δ) Τμήμα Μητρώου Συνταξιούχων.
3. Διεύθυνση Διοικητικού που συγκροτείται ως εξής:
α) Τμήμα Προσωπικού.
β) Τμήμα Μελετών Οργάνωσης και Στατιστικής.
γ) Γραφείο Γραμματείας.
4. Διεύθυνση Οικονομικού που συγκροτείται ως εξής:
α) Τμήμα Λογιστικού.
β) Τμήμα Περιουσίας, Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.
γ) Τμήμα Εκκαθάρισης Συντάξεων.
5. Διεύθυνση Ελέγχου και Επιθεωρήσεων.
α) Τμήμα Ελέγχου.
β) Τμήμα Επιθεωρήσεων.
6. Τμήμα Μηχανογράφησης.
7. Τμήμα Τεχνικό.
8. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.
9. Γραφείο Επικοινωνίας Σχέσεων Κράτους - Πολίτη.

Άρθρο 3

Διάρθρωση Περιφερειακών Υπηρεσιών.

Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες διαρθρώνονται ως εξής:

Ι.α) Τμήμα ΤΕΑΕΔΞΕ Αθήνας, με έδρα την Αθήνα και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομαρχιακών διαμερισμάτων Αθηνών, Ανατολικής και Δυτικής Αττικής.

β) Τμήμα ΤΕΑΕΔΞΕ Πειραιά, με έδρα τον Πειραιά και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομαρχικού διαμερίσματος.

γ) Τμήμα ΤΕΑΕΔΞΕ Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη και τοπικά όρια τα αντίσχοιχα του Νομού.

δ) Τμήμα ΤΕΑΕΔΞΕ Αχαΐας με έδρα την Πάτρα και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

ε) Τμήμα ΤΕΑΕΔΞΕ Ηρακλείου Κρήτης, με έδρα το Ηράκλειο και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

στ) Τμήμα ΤΕΑΕΔΞΕ Λάρισας; με έδρα τη Λάρισα και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

ζ) Τμήμα ΤΕΑΕΔΞΕ Ιωαννίνων, με έδρα τα Ιωάννινα και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

η) Τμήμα ΤΕΑΕΔΞΕ Καβάλας, με έδρα τη Καβάλα και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

ΙΙ. Γραφεία: Βοιωτίας, Ευβοίας, Φθιώτιδας, Φωκίδας, Ευρυτανίας, Κορίνθου, Αργολίδας, Αρκαδίας, Λακωνίας, Μεσσηνίας, Ηλείας, Μαγνησίας, Τρικάλων, Καρδίτσας, Άρτας, Πρέβεζας, Θεσπρωτίας, Γρεβενών, Χαλκιδικής, Πιερίας, Ημαθίας, Κοζάνης, Καστοριάς, Φλώρινας, Πέλλας, Κιλκίς, Σερρών, Δράμας, Ξάνθης, Ροδόπης, Έβρου, Λέσβου, Χίου, Σάμου, Κυκλάδων, Δωδεκαννήσου, Χανίων, Ρεθύμνου, Λασηθίου, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας, Λευκάδας, Κέρκυρας, με έδρα την Πρωτεύουσα κάθε Νομού και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού, καθώς και τα Γραφεία Αιτωλοακαρνανίας με έδρες το Μεσολόγγι και το Αγρίνιο και τοπικά όρια κάθε Γραφείου εκείνα τα οποία θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου, ανάλογα με τις επικρατούσες τοπικά συγκοινωνιακές συνθήκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Β'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ασφάλισης και Εσόδων

Η Διεύθυνση Ασφάλισης και Εσόδων έχει τις πιό κάτω αρμοδιότητες οι οποίες κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

1. Τμήμα Βεβαίωσης και Είσπραξης.

α) Μέριμνα για τη βεβαίωση και είσπραξη των εισφορών από τα Τμήματα και Γραφεία του Ταμείου, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

β) Έκδοση οδηγιών και εγκυκλίων στα πιό πάνω Τμήματα και Γραφεία του Ταμείου, για την πιστή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων για την ακόλουθη διαδικασία.

2. Τμήμα Εκδίκασης ενστάσεων εργοδοτών.

α) Τήρηση πρωτοκόλλου και ευρετηρίου ενστάσεων εργοδοτών ή αιτήσεων θεραπείας κατά των Πράξεων επιβολής εισφορών, τις οποίες συντάσσουν και κοινοποιούν στους εργοδότες τα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Ταμείου.

β) Σύνταξη εισηγήσεων επί των υποβαλλόμενων ενστάσεων ή αιτήσεων θεραπείας.

γ) Μέριμνα για τη σύγκλιση της Επιτροπής εκδίκασης ενστάσεων εργοδοτών σε τακτή ημέρα και ώρα κάθε μήνα.

δ) Νόμιμη κλήτευση των εργοδοτών, προκειμένου να λάβουν μέρος στην τακτή συνεδρίαση της Επιτροπής για την υποστήριξη των αντιρρήσεών τους.

ε) Καθαρογραφή και κοινοποίηση στους εργοδότες των οριστικών αποφάσεων της Επιτροπής Εκδίκασης Ενστάσεων Εργοδοτών.

στ) Αποστολή των φακέλλων ενστάσεων ή αιτήσεων θεραπείας στα αρμόδια Τμήματα ή Γραφεία του Ταμείου μετά την παραλαβή από τους εργοδότες της οριστικής απόφασης της Επιτροπής.

3. Τμήμα Διοικητικής εκτέλεσης και δίωξης οφειλετών.

Επιμέλεια για την έκδοση οδηγιών και εγκυκλίων προς τα περιφερειακά Τμήματα και Γραφεία του Ταμείου για την λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΕΔΕ και την υποβολή μηνύσεων κατά των καθυστερούντων τις εισφορές εργοδοτών.

4. Τμήμα Υπαγωγής στην ασφάλιση και Μητρώου εν ενεργεία ασφαλισμένων.

α) Επιμέλεια για την επίλυση αμφισβητήσεων υπαγωγής στην ασφάλιση του Ταμείου προσώπων ή κατηγορίας προσώπων και την έκδοση οδηγιών και εγκυκλίων ενημέρωσης των Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας που επιλαμβάνονται των θεμάτων αυτών και των περιφερειακών Τμημάτων και Γραφείων.

β) Μέριμνα για την εγγραφή ή μη στα μητρώα των αιτούντων.

γ) Μέρι[illegible] για την έκδοση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων, την τήρηση των ατομικών φακέλλων και μερίδων των ασφαλισμένων και για την ενέργεια των κάθε είδους ασφαλιστικών μεταβολών.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παροχών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

1. Τμήμα Απονομής Συντάξεων.

Μέριμνα για την απονομή, αναπροσαρμογή, μετατροπή, παράταση ή διακοπή των συντάξεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

2. Τμήμα Αναγνώρισης χρόνου ασφάλισης.

Μέριμνα για την αναγνώριση του χρόνου ασφάλισης στο Ταμείο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Τμήμα Διαδοχικής Ασφάλισης.

Μέριμνα για την αναγνώριση της διαδοχικής ασφάλισης, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

4. Τμήμα Μητρώου Συνταξιούχων.

α) Επιμέλεια του ελέγχου των υποβαλλομένων αιτήσεων και των συνημμένων δικαιολογητικών.

β) Δημιουργία και τήρηση των ατομικών φακέλλων των υποψηφίων συνταξιούχων.

γ) Παροχή πληροφοριών για την πορεία των συναξιοδοτικών υποθέσεων.

δ) Τήρηση του μητρώου συνταξιούχων.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικού.

Η Διεύθυνση Διοικητικού έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες οι οποίες κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

1. Τμήμα Προσωπικού.

α) Μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα.

β) Μέριμνα για την παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά στις προσλήψεις ή διορισμούς, στις προαγωγές, μετατάξεις, αποσπάσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, μεταθέσεις, παραιτήσεις, απολύσεις και γενικά την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Ταμείου.

γ) Αναγνώριση προϋπηρεσιών και ο καθορισμός του συνολικού χρόνου υπηρεσίας ως και η παρακολούθηση των μισθολογικών διαφορών.

δ) Μέριμνα για τα προβλήματα του προσωπικού και η υποβολή προτάσεων για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

ε) Τήρηση και αρχειοθέτηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.

στ) Μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού.

2. Τμήμα Μελετών, Οργάνωσης και Στατιστικής.

α) Συγκέντρωση των στοιχείων, που αφορούν στον αριθμό των ασφαλισμένων, στις κατηγορίες αυτών, στην ταμειακή ενημερότητά τους, στον αριθμό των συνταξιούχων γενικά κατά κατηγορία, στα συντάξιμα χρόνια, στην ηλικία εξόδου από την ενεργό υπηρεσία, στον χρόνο συνταξιοδότησης, στον αριθμό των εξερχομένων συνταξιούχων από διάφορες αιτίες, στα έσοδα, στις παροχές και δαπάνες γενικά κατά κατηγορίας.

β) Επεξεργασία και μελέτη των πιο πάνω στοιχείων, συγκέντρωση των προκυπτόντων συμπερασμάτων και εισήγηση των προσφορότερων μέτρων και συστημάτων για την καλύτερη Διοικητική, Οικονομική και λειτουργική πορεία του Ταμείου.

γ) Μελέτη των χρησιμοποιουμένων εντύπων και σχεδιασμός νέων με καλύτερη, αρτιότερη και ενιαία εμφάνιση.

δ) Μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφοροτέρων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

ε) Μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες συγχρόνων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

στ) Εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση συνθηκών εργασίας.

3. Γραφείο Γραμματείας.

α) Τήρηση πρωτοκόλλου.

β) Μέριμνα για την διακίνηση της αλληλογραφίας, την δακυλογράφηση και την αναπαραγωγή των εγγράφων.

γ) Μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων Εφημερίδων της Κυβέρνησης.

δ) Μέριμνα για την παραλαβή κάθε εντύπου, που έχει σχέση με τη λειτουργία και οργάνωση γενικά του Ταμείου και των υπηρεσιών του Δημοσίου τομέα γενικότερα και διανομή των παραπάνω εντύπων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου.

ε) Γραμματειακή εξυπηρέτηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου.

στ) Τήρηση του γενικού Αρχείου του Ταμείου και φροντίδα για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικού

Η Διεύθυνση Οικονομικού έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες οι οποίες κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

1. Τμήμα Λογιστικού.

α) Τήρηση όλων των λογιστικών βιβλίων και λοιπών στοιχείων, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

β) Κατάρτιση του Προϋπολογισμού και παρακολούθηση της εκτέλεσής του και σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού του Ταμείου.

γ) Παρακολούθηση των εντελλομένων δαπανών και των αντίστοιχων πιστώσεων.

δ) Παρακολούθηση της απόδοσης των υπολόγων διαχειριστών.

ε) Εκκαθάριση των αποδοχών του προσωπικού και των λοιπών αποζημιώσεων.

στ) Ενταλματοποίηση όλων γενικά των εντελλομένων δαπανών.

ζ) Μελέτη των οικονομικών στοιχείων με τη συγκέντρωση και επεξεργασία των στατιστικών και λογιστικών δεδομένων και ο προγραμματισμός της οικονομικής πορείας του Ταμείου.

η) Προγραμματισμός, αξιολόγηση και παρακολούθηση της απόδοσης των επενδύσεων.

2. Τμήμα Περιουσίας, Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

α) Μέριμνα για τη συντήρηση και αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ταμείου.

β) Μέριμνα για τη διενέργεια των κάθε είδους προμηθειών, εκτέλεση των εργασιών, μισθώσεων και εκμισθώσεων ακινήτων.

γ) Εναποθήκευση, φύλαξη και διαχείριση του υλικού του Ταμείου.

3. Τμήμα Εκκαθάρισης Συντάξεων.

α) Έκδοση των εντολών πληρωμής των μηνιαίων συντάξεων και λογιστική γενικά εκκαθάριση των παροχών του Ταμείου.

β) Εισήγηση για την απόδοση των υπέρ του Δημοσίου και Τρίτων κάθε είδους κρατήσεων επί των καταβαλλομένων συντάξεων.

γ) Τήρηση ιδιαίτερων αναλυτικών λογαριασμών κατά Ασφαλιστικό Οργανισμό, των περιπτώσεων της διαδοχικής ασφάλισης, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

δ) Εκκαθάριση των λογιστικών υπολοίπων των λογαριασμών από την εφαρμογή της διαδοχικής ασφάλισης.

ε) Παρακολούθηση των χρεωστικών λογαριασμών των συνταξιούχων από διάφορες αιτίες και σύνταξη του σχετικού ισοζυγίου.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ελέγχου και Επιθεωρήσεων.

Η Διεύθυνση Ελέγχου και Επιθεωρήσεων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες οι οποίες κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

1. Τμήμα Ελέγχου.

α) Έλεγχος της νομιμότητας κάθε είσπραξης πληρωμής και συμψηφιστικής εγγραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου.

β) Έλεγχος των εν γένει στοιχείων των εισηγήσεων για την χορήγηση των παροχών.

γ) Έλεγχος της τακτικής εκτέλεσης του εγκεχριμένου προϋπολογισμού για κάθε οικονομικό έτος.

δ) Διαχειριστικός έλεγχος των διαφόρων υπολόγων διαχειριστών και των λοιπών οργάνων.

2. Τμήμα Επιθεωρήσεων.

α) Μέριμνα για την τακτική και έκτακτη γενικά επιθεώρηση των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Ταμείου και υποβολή των εκθέσεων στη Διεύθυνση και τη Διοίκηση για την ομαλή ή όχι λειτουργία τους.

β) Διενέργεια ενόρκων διοικητικών εξετάσεων ύστερα από απόφαση της Διεύθυνσης ή της Διοίκησης για διοικητικές ή οικονομικές πράξεις ή παραλείψεις και εισήγηση για καταλογισμό ή όχι ευθυνών σε βάρος των εξεταζομένων.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Τμήματος Μηχανογράφησης

α) Επιμέλεια του σχεδιασμού και της ανάλυσης των εργασιών που πρόκειται να μηχανογραφηθούν όπως και η λύση των προβλημάτων, που προκύπτουν από τις σχετικές εφαρμογές.

β) κατάρτιση των προγραμμάτων για τις εργασίες που πρόκειται να μηχανογραφηθούν όπως και η διεξαγωγή των μηχανογραφικών αυτών εργασιών.

γ) Μέριμνα για την κωδικογράφηση των διαφόρων υπηρεσιακών στοιχείων.

δ) Τήρηση, ταξινόμιση και ενημέρωση του μηχανογραφικού αρχείου.

ε) Σύνταξη ειδικών μηχανογραφικών μελετών.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικού

α) Μέριμνα για τη συντήρηση και τη παρακολούθηση της καλής κατάστασης και κανονικής λειτουργίας των οικοδομικών, κτιριακών, μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών, υδραυλικών και γενικά των τεχνικών εγκαταστάσεων του Ταμείου ιδιόκτητων ή μη.

β) Μέριμνα για τη μελέτη, επίβλεψη ή και εκτέλεση κάθε είδους σχετικής τεχνικής εργασίας που κρίνεται αναγκαία, ύστερα από εισήγησή της, από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικών Υποθέσεων

α) Χειρισμός κάθε δικαστικής και εξώδικης υπόθεσης του Ταμείου.

β) Μέριμνα για τον έλεγχο των νομιμοποιήσεων γενικά των τίτλων ιδιοκτησίας, των δικαιολογητικών απονομής των συντάξεων και των κάθε είδους παροχών του Ταμείου.

γ) Κατάρτιση και νομική επεξεργασία των κάθε είδους συμβάσεων του Ταμείου.

δ) Νομική επεξεργασία των προτεινομένων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου σχεδίων Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων και Κανονιστικών Αποφάσεων.

ε) Γνωμοδότηση και παροχή νομικών οδηγιών καί κατευθύνσεων προς το Δ.Σ. του Ταμείου και τις υπηρεσίες αυτού για κάθε θέμα νομικής φύσης, που αφορά το Ταμείο και ήθελε ζητηθεί.

στ) Παρακολούθηση της Νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορούν το Ταμείο και ενημέρωση των υπηρεσιών αυτού.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας Σχέσεων Κράτους-Πολίτη

α) Μέριμνα για την υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών για κάθε θέμα αρμοδιότητας του Ταμείου.

β) Άμεση κατεύθυνση των πολιτών για την καλλίτερη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και ενημέρωση για την εξέλιξη της πορείας τους.

γ) Εξέταση περιπτώσεων δυσλειτουργίας ή καθυστέρησης των υποθέσεων αυτών που συναλλάσσονται με το Ταμείο, καθώς και έκδοση έγκαιρων απαντήσεων επί δημοσιευμάτων του τύπου ή αναφορών και υπομνημάτων ασφαλισμένων και τρίτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Περιφερειακών Τμημάτων και Γραφείων

Οι αρμοδιότητες των περιφερειακών υπηρεσιών του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Εργατοτεχνιτών Δομικών και Ξυλουργικών Εργασιών κατανέμονται μεταξύ των αυτοτελών περιφερειακών Τμημάτων και Γραφείων αυτού ως εξής:

α) Παρακολούθηση της απασχόλησης των υπαγομένων στην ασφάλιση του Ταμείου προσώπων εντός της ασφαλιστικής περιοχής των.

β) Έλεγχος και βεβαίωση των νόμιμων εισφορών υπέρ του Ταμείου και είσπραξη αυτών καθώς και των νόμιμα επιβαλλομένων προσαυξήσεων.

γ) Τήρηση και φύλαξη του αρχείου εργοδοτών και ενημέρωση των ατομικών λογαριασμών τους.

δ) Σύνταξη και κοινοποίηση Πράξεων επιβολής εισφορών.

ε) Άσκηση ποινικής δίωξης και λήψη των αναγκαστικών μέτρων για την είσπραξη των νόμιμων απαιτήσεων του Ταμείου.

στ) Μέριμνα για την αναγνώριση του χρόνου ασφάλισης στο Ταμείο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις των προς συνταξιοδότηση ασφαλισμένων της περιοχής τους.

ζ) Διεξαγωγή της απαραίτησης αλληλογραφίας για την άσκηση των αρμοδιοτήτων και τήρηση του οικείου πρωτοκόλλου.

η) Επί πλέον στην αρμοδιότητα των αυτοτελών Τμημάτων του ΤΕΑΕΔΞΕ Θεσσαλονίκης, Καβάλας, Λάρισας, Ιωαννίνων, Αχαΐας και Ηρακλείου ανάγεται και η μέριμνα για την απονομή συντάξεων των περιοχών που θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου.

Επίσης με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης θα επιλύεται οποιοδήποτε πρόβλημα, που ανακύπτει στη διαδικασία απονομής των συντάξεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 14

Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Εργατοτεχνιτών Δομικών και Ξυλουργικών Εργασιών (ΤΕΑΕΔΞΕ) διαρθρώνονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

Ι. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός θέσεις ογδόντα (80) και δέκα έξι (16) προσωρινές του Ν. 1586/1986 που καταργούνται με την με οποιοδήποτε τρόπο κένωσή τους.

2) Κλάδος ΠΕ Γραφικών Τεχνών (προσωρινός) θέση μία (1) προσωρινή του Ν. 1586/1986.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός θέσεις εξήντα (60) και δώδεκα (12) προσωρινές του Ν. 1586/1986 που καταργούνται με την με οποιοδήποτε τρόπο κένωσή τους.

Από τις θέσεις αυτές δεν πληρούνται ισάριθμες με τους επί πλέον υπηρετούντες στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό-Λογιστικό.

2) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών θέσεις έξι (6) από τις οποίες η μία (1) τακτική (ειδικότητας Πολιτικών Δομικών Έργων) και οι πέντε (5) προσωρινές του Ν. 1586/1986 οι οποίες καταργούνται με την με οποιοδήποτε τρόπο κένωσή τους.

3) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής ειδικότητας πληροφορικής θέσεις έξι (6).

4) Κλάδος ΤΕ Φυσιοθεραπείας (προσωρινός) θέση μία (1) προσωρινή του Ν. 1586/86 η οποία καταργείται μόλις αποχωρήσει με οποιοδήποτε τρόπο ο υπάλληλος που υπηρετεί σε αυτή.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός θέσεις τριακόσιες (300) και πέντε (5) θέσεις προσωρινές οργανικές του Ν. 1759/1988.

2) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων ειδικότητας ελληνικής θέσεις πέντε (5)

3) Κλάδος ΔΕ τεχνικός θέσεις τέσσερις (4) εκ των οποίων η μία με ειδικότητα ηλεκτρολόγου, η μία με ειδικότητα υδραυλικού, η μία με ειδικότητα οδηγού αυτοκινήτου και η μία με ειδικότητα ελαιοχρωματιστή.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέσεις τριάντα μία (31) και τρείς (3) θέσεις προσωρινές οργανικές του Ν. 1759/1988.

2) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέσεις δέκα (10).

3) Κλάδος ΥΕ Εργατών θέση μία (1).

Προσόντα διορισμού για την πλήρωση των θέσεων στον εισαγωγικό βαθμό του παραπάνω προσωπικού ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ/γμα 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/6.5.1988).

ΙΙ. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Πέντε (5) θέσεις καθαριστριών ημερομισθίων με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου.

2) πενήντα (50) θέσεις καθαριστριών ωρομισθίων με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου με τρίωρη απασχόληση ημερησίως.

3) Μία θέση πρόσθετου αστυνομικού.

4) Τέσσερις (4) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή και άδεια δικηγορίας στο Εφετείο ή στον Άρειο Πάγο.

Προσόν διορισμού για τη θέση του πρόσθετου αστυνομικού είναι η ύπαρξη των προϋποθέσεων που ορίζονται στα άρθρα 1 και 2 του Ν.Δ. 755/1970.

Προσόν διορισμού για τις θέσεις των καθαριστριών (ημερομισθίων και ωρομισθίων) είναι το απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και ηλικία όχι μεγαλύτερη των πενήντα πέντε (55) ετών.

Άρθρο 15

Κατανομή θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως Εργατοτεχνιτών Δομικών και Ξυλουργικών Εργασιών κατανέμονται ως εξής:

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

	Κεντρ. Υπηρ.	Περ. Υπηρ.	Σύνολο
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός	58	22	80
(προσωρινές) Ν. 1586/86	16	–	16
Κλάδος ΠΕ Γραφικών Τεχνών (προσωρινός)	1	–	1
Κλάδος ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός	30	30	60
(προσωρινές) Ν. 1586/1986	12	–	12
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	1	–	1
(προσωρινές) Ν. 1586/1986	5	–	5
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	6	–	6
Κλάδος ΤΕ Φυσιοθεραπείας (προσωρινές) Ν. 1586/1986	1	–	1
Κλάδος ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός	84	216	300
Καταργούμενες αυτοδίκαια (Ν. 1759/1988)	5	–	5
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων	5	–	5
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός	4	–	4
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	18	13	31
Ν. 1759/1988	5	–	5
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαρ.	10	–	10
Κλάδος ΥΕ Εργατών	1	–	1

ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Καθαρίστριες ημερομίσθιες

με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου	1	4	5
Καθαρίστριες ωρομίσθιες με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου	–	50	50
Πρόσθετος αστυνομικός Ν.Δ.755/1970, Β.Δ.388/1971, Ν.391/1976	1	–	1
Δικηγόροι με έμμισθη εντολή	4	–	4

Άρθρο 16

Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως Εργατοτεχνιτών Δομικών και Ξυλουργικών Εργασιών κατανέμονται μεταξύ των Περιφερειακών Υπηρεσιών ως εξής:

Τμήμα ΤΕΑΕΔΞΕ Αθήνας.
ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός θέσεις έξι (6).
ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τέσσερις (4).
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις είκοσι επτά (27).
ΥΕ Επιμελητών θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστριες ημερομίσθιες θέσεις δύο (2).
Τμήμα ΤΕΑΕΔΞΕ Πειραιά.
ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός θέσεις τρεις (3).
ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τέσσερις (4).
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δέκα πέντε (15).
ΥΕ Επιμελητών θέσεις δύο (2).
Καθαρίστρια ημερομίσθια θέση μία (1).
Τμήμα ΤΕΑΕΔΞΕ Θεσ/νίκης.
ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός θέσεις πέντε (5).
ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις οχτώ (8).
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δέκα τέσσερις (14).
ΥΕ Επιμελητών θέσεις δύο (2).
Καθαρίστρια ημερομίσθια θέση μία (1).
Τμήμα ΤΕΑΕΔΞΕ Αχαΐας.
ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός θέσεις δύο (2).
ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δύο (2).
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις επτά (7).
ΥΕ Επιμελητών θέσεις δύο (2).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Τμήμα ΤΕΑΕΔΞΕ Ηρακλείου.
ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός θέση μία (1).
ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέση μία (1).
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις έξι (6).
ΥΕ Επιμελητών θέσεις δύο (2).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Τμήμα ΤΕΑΕΔΞΕ Λάρισας.
ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός θέσεις δύο (2).
ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δύο (2).
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις πέντε (5).
ΥΕ Επιμελητών θέση μία (1).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Τμήμα ΤΕΑΕΔΞΕ Ιωαννίνων.
ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός θέσεις δύο (2).
ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δύο (2).
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις πέντε (5).
ΥΕ Επιμελητών θέση μία (1).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Τμήμα ΤΕΑΕΔΞΕ Καβάλας.
ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός θέση μία (1).
ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέση μία (1).
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις έξι (6).
ΥΕ Επιμελητών θέση μία (1).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Βοιωτίας.
ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέση μία (1).
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Εύβοιας.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τέσσερις (4).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Φθιώτιδας.
ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέση μία (1).
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τέσσερις (4).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Φωκίδας.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δύο (2).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Αιτωλοακαρνανίας Αγρινίου.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Μεσολογγίου.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Ευρυτανίας.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δύο (2).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Κορίνθου.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τέσσερις (4).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Αργολίδας.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Κεφαλληνίας.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δύο (2).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Λευκάδας.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δύο (2).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Κέρκυρας.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τέσσερις (4).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Αρκαδίας.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Λακωνίας.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δύο (2).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Μεσσηνίας.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Ηλείας.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τέσσερις (4).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Μαγνησίας.
ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέση μία (1).
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Τρικάλων.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Καρδίτσας.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Άρτας.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Πρέβεζας.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δύο (2).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Θεσπρωτίας.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δύο (2).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Γρεβενών.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δύο (2).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Χαλκιδικής.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Πιερίας.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).

Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Ημαθίας.
ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέση μία (1).
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Κοζάνης.
ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέση μία (1).
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τέσσερις (4).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Καστοριάς.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δύο (2).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Φλώρινας.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δύο (2).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Πέλλας.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τέσσερις (4).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Κιλκίς.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δύο (2).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Σερρών.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Δράμας.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Ξάνθης.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Ροδόπης.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Έβρου.
ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέση μία (1).
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις πέντε (5).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Λέσβου.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Χίου.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δύο (2).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Σάμου.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δύο (2).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Κυκλάδων.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τέσσερις (4).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Δωδεκανήσου.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τέσσερις (4).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Χανίων.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Ρεθύμνου.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δύο (2).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Λασηθίου.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις τρεις (3).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).
Γραφείο ΤΕΑΕΔΞΕ Ζακύνθου.
ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός θέσεις δύο (2).
Καθαρίστρια ωρομίσθια θέση μία (1).

Άρθρο 17

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Όλων των υπηρεσιών του Ταμείου προΐσταται Συντονιστής Διοίκησης ο οποίος επιλέγεται και ορίζεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 1596/1986 και ο οποίος συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο των υπηρεσιών του Ταμείου Κεντρικών και Περιφερειακών.

Εισηγείται στο Δ.Σ. θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος και ειδικότερα εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο.

Παρέχει οδηγίες για την ομοιόμορφη εφαρμογή των κειμένων διατάξεων των Υπουργικών και Δικαστικών αποφάσεων και των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Των Διευθύνσεων του Ταμείου προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Των Τμημάτων και Γραφείων του Ταμείου προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4. Του Τμήματος Μηχανογράφησης προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής.

5. Του Τμήματος Τεχνικού προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

6. Του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο αρχαιότερος στο Ταμείο υπηρετών Δικηγόρος, με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Άρθρο 18

Κατάταξη Προσωπικού

Από τη δημοσίευση του παρόντος διατάγματος το προσωπικό που υπηρετεί στο Ταμείο Επικουρικής Ασφαλίσεως Εργατοτεχνιτών Δομικών και Ξυλουργικών Εργασιών κατατάσσεται κατά κλάδο, ως εξής:

Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Στον Κλάδο ΠΕ Γραφικών Τεχνών (προσωρινός) ο υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Γραφικών Τεχνών (προσωρινός).

Στον Κλάδο ΤΕ Διοικητικό - Λογιστικό οι υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στον Κλάδο ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών οι υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Στον Κλάδο ΤΕ Φυσιοθεραπείας (προσωρινός) ο υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Φυσιοθεραπείας (προσωρινός).

Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στον Κλάδο ΔΕ Τεχνικό οι υπηρετούντες υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Τεχνικού.

Στον Κλάδο ΥΕ Επιμελητών οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Επιμελητών.

Στον Κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

Στις θέσεις με σχέση ιδιωτικού δικαίου, έμμισθη εντολή και πρόσθετου αστυφύλακα, οι υπηρετούντες στις θέσεις αυτές.

Στην Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 15 Δεκεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝ/ΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Μ. ΕΒΕΡΤ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
Σ. ΚΟΥΒΕΛΑΣ

ΑΝΑΠΛ. ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΕΥΘΥΜΙΟΣ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Π. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝ. & ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΜΑΡΙΕΤΤΑ ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 ΥΡΕΤ GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 30. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 40, από 17 έως 24 δρχ. 50

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	8.500	Δρχ.	425
β) » » » Β'	»	12.500	»	625
γ) » » » Γ'	»	5.000	»	250
δ) » » » Δ'	»	12.000	»	600
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	9.500	»	475
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	5.000	»	250
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	25.000	»	1.250
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	55.000	»	2.750

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320